

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»,
« 29 » августа 20 16 г.
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 08 » сентября 20 16 г.
№ 481-04

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации международной
академической мобильности аспирантов,
профессорско- преподавательского
состава и научных работников
в Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 сентября 2016 года

город Тамбов
2016 год

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации международной академической мобильности аспирантов, ППС и научных работников в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (здесь и далее ФГБОУ ВО «ТГТУ») и разработано в целях повышения качества образования и научных исследований и реализации стратегии развития международного сотрудничества в ФГБОУ ВО «ТГТУ».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документами Болонской декларации и Уставом ФГБОУ ВО «ТГТУ».

1.3. Администрация ФГБОУ ВО «ТГТУ» способствует развитию международной академической мобильности и оказывает этой работе административную и ресурсную поддержку.

Основные понятия:

- **Академическая мобильность** - перемещение обучающегося или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период (до двух лет) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего обучающийся, преподаватель, исследователь или администратор возвращается в свое основное учебное заведение.
- Под **внешней (международной) академической мобильностью** понимается обучение аспирантов ФГБОУ ВО «ТГТУ» в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и научных работников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.
- Под **внутренней (национальной) академической мобильностью** понимается обучение аспирантов, а также работа преподавателей и научных работников ФГБОУ ВО «ТГТУ» в ведущих научных российских университетах и научных центрах.
- Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

1.4. Настоящее Положение может уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования Российской Федерации, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в ФГБОУ ВО «ТГТУ».

1.5. Реализация конкретных форм и видов международной академической мобильности регулируется отдельными соглашениями с вузами-партнерами, планами действий, договорами о международном сотрудничестве и приложениями к ним.

2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ В ФГБОУ ВО «ТГТУ»

2.1. Профессорско-преподавательский состав (ППС), аспиранты и научные работники институтов, факультетов, колледжей и лицеев ФГБОУ ВО «ТГТУ» имеют право принимать участие в программах международной академической мобильности в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ТГТУ» и настоящим Положением.

2.2. Подразделениями ФГБОУ ВО «ТГТУ», осуществляющими организационные мероприятия по реализации и развитию международной академической мобильности, являются: служба проректора по международной деятельности, учебно-методическое

управление, юридический отдел, деканаты институтов, факультетов и колледжей ФГБОУ ВО «ТГТУ», координационный совет по международным связям.

2.3. Администрация университета через отделы службы проректора по международной деятельности информирует ППС, аспирантов и научных работников институтов, факультетов, колледжей и лицеев о программах международной академической мобильности, в которых участвует или планирует принять участие ФГБОУ ВО «ТГТУ», а также об иных программах и возможностях академического и научно-технического сотрудничества и соответствующих информационных ресурсах, содержащих необходимые сведения.

2.4. Администрация ФГБОУ ВО «ТГТУ» обеспечивает доступ к библиотекам, лабораториям, информационным базам и иным ресурсам ФГБОУ ВО «ТГТУ», необходимым для обучения аспирантов и стажировок преподавателей и научных работников, участвующих в программах международной академической мобильности, согласно заключенным договорам.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ АСПИРАНТОВ, ППС И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «ТГТУ»

3.1. Международная мобильность аспирантов, ППС и научных работников осуществляется в соответствии с договорами ФГБОУ ВО «ТГТУ» с вузами-партнерами, соглашениями с российскими и международными организациями и фондами. Возможна реализация международной мобильности по личной инициативе аспиранта, преподавателя, научного работника.

3.2. Порядок и условия участия аспирантов, ППС, научных работников в международных программах академической мобильности являются предметом конкретных договоров, соглашений между вузами-партнерами. Критерии отбора для участия в международных программах мобильности определяются службой проректора по международной деятельности с учетом требований принимающего вуза/организации-партнера и доводятся до сведения аспирантов, ППС и научных работников посредством объявлений на информационных стендах, в газете «Альма-матер», на сайте университета, электронной рассылки и другими способами.

3.3. Общую организацию международной мобильности аспирантов, ППС и научных работников ФГБОУ ВО «ТГТУ» осуществляет служба проректора по международной деятельности при взаимодействии со службой первого проректора и проректора по научно-инновационной деятельности, бухгалтерии.

Международная академическая мобильность ППС, аспирантов и научных сотрудников университета осуществляется в форме стажировок в зарубежных вузах и научных организациях, командирования для чтения лекций.

3.4. Стажировки

Международная академическая мобильность в форме стажировки носит индивидуальный характер и предусматривает самостоятельную работу в принимающем вузе или организации, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, а также групповые или индивидуальные консультации.

Участие ППС, аспирантов и научных сотрудников в международной академической мобильности в форме стажировки в другом вузе или организации осуществляется на основе договора о сотрудничестве с этим вузом (организацией), приложения к договору о сотрудничестве (рабочая программа), официального приглашения иностранного вуза с указанием условий стажировки. Вышеуказанные документы являются основанием для практической реализации такой формы международной академической мобильности.

ППС, аспиранты, научные сотрудники вправе сами находить возможности прохождения стажировки за рубежом. В случае получения персонального приглашения от зарубежного вуза (организации), кандидат на стажировку представляет в управление международных связей пакет документов, содержащий заявление на имя ректора с просьбой направить на стажировку, приглашение принимающей стороны, описание условий стажировки, мотивационное письмо. Решение о направлении на стажировку принимает ректор.

Тематика и содержание стажировки должны соответствовать задачам текущего и перспективного плана развития образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедр, факультета, института, колледжа и ФГБОУ ВО «ТГТУ» в целом.

3.5. Командирование для чтения лекций в зарубежном вузе

Международная академическая мобильность в форме командировки для чтения лекций в зарубежном вузе осуществляется на основе договора о сотрудничестве с вузом (организацией), приложения к договору о сотрудничестве (рабочая программа), официального приглашения иностранного вуза с указанием специальности, тематики, области знаний и т.д. Вышеуказанные документы являются основанием для практической реализации такой формы международной академической мобильности.

Служба проректора по международной деятельности, получив информацию от иностранного вуза о готовности принять преподавателя для чтения лекций, оповещает соответствующие институты, факультеты, колледжи и кафедры ФГБОУ ВО «ТГТУ».

Объявление о возможности командирования для чтения лекций в зарубежном вузе должно содержать следующие условия: ориентировочные сроки чтения лекций, количество часов, язык преподавания, предпочтительные темы.

Отбор преподавателя для чтения лекций производится на основании соответствия представленных учебных программ курсов лекций требованиям принимающей стороны, возможности преподавания на иностранном языке, других критериев.

Кандидатура преподавателя утверждается протоколом конкурсной комиссии, принимающим вузом.

По окончании чтения лекций преподаватель представляет в службу проректора по международной деятельности и на кафедру развернутый отчет о проделанной работе.

3.6. Служба проректора по международной деятельности осуществляет:

- координацию подготовки и выполнения планов международной мобильности;
- подготовку предложений в проекты договоров с вузами-партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ международной мобильности;
- информирование аспирантов, ППС и научных работников о возможностях в области международной мобильности, их консультирование по всем вопросам, связанным с участием в международных программах;
- информирование вуза-партнера о победителях конкурса на участие в международной программе мобильности, предоставление требуемой вузом-партнером информации для оформления приглашения;
- осуществляет консультирование аспиранта, преподавателя, научного работника по вопросам подготовки пакета документов для оформления визы, разрешения на пребывание.

3.7. Для аспирантов, профессорско-преподавательского состава и научных работников Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежной организации. При получении официального приглашения, основные работники Университета, планирующие принять участие в

программах академической мобильности или исследовательской программе или пр., должны согласовать с руководством (лаборатории, отдела, директором института и проректором по научно-инновационной деятельности) возможность выезда и, при положительном решении, обратиться со служебной запиской о командировании на имя проректора, курирующего международную деятельность. В служебной записке на имя проректора, курирующего международную деятельность, указываются фамилия, имя, отчество претендента, его должность/должности, цель выезда, место назначения, срок командирования, предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию и пребыванию, других необходимых расходов.

К служебной записке прилагаются:

- приглашение и его перевод на русский язык;
- план командирования/направления, подписанный командируемым с обоснованием необходимости поездки и ожидаемых результатов;
- другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки;
- служебная записка на имя начальника Учебно-методического управления о замене преподавателя во время командирования. Согласованная служебная записка на имя проректора по международной деятельности и комплект документов передается проректору, курирующему международную деятельность. По возвращении из командировки за пределы РФ в Управление международных связей представляется отчет о командировании, прикладывается сертификат или иной документ. После прохождения курсов повышения квалификации работник обязан не позднее чем через 5 рабочих дней представить в Управление кадровой политики копию документа о повышении квалификации для учета и приобщения к личному делу.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ФГБОУ ВО «ТГТУ» АСПИРАНТОВ, ППС И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ИЗ ИНОСТРАННЫХ ВУЗОВ В РАМКАХ ПРОГРАММ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

4.1 Для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников из организаций-партнеров Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от ФГБОУ ВО «ТГТУ». Для приглашения иностранного гражданина, структурное подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ», заинтересованное в приглашении иностранного специалиста (далее «ответственное подразделение»), должно предоставить в УМС надлежащим образом оформленные документы и читаемую копию действительного паспорта. Ответственное структурное подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» подает служебную записку проректору по международной деятельности с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) представителя организации-партнера, его должность/должности, название организации, цель въезда, название НОЦ, Лаборатории, Института и пр., в который приезжает специалист, срок пребывания, указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность ответственного за прием, предполагаемые источники оплаты расходов, связанных с приемом специалиста. К служебной записке прилагаются: - копия/копии паспорта прибывающего представителя организации-партнера; - план/программа пребывания с обоснованием необходимости и ожидаемые результаты, согласованные с проректором по научно-инновационной деятельности; другие документы, подтверждающие целесообразность пребывания.

4.2. Своевременная постановка на миграционный учет иностранных граждан, прибывших в ФГБОУ ВО «ТГТУ», осуществляется Отделом виз и миграционного учета иностранных граждан в соответствии с действующим законодательством. Ответственность за организацию пребывания приглашенного преподавателя или специалиста, возлагается на руководителя ответственного подразделения, пригласившего

иностранного преподавателя, специалиста. Координация процедур по приглашению специалистов для участия в образовательной и научной деятельности, организация приглашения и оказание административного сопровождения обеспечивается УМС.

4.3. Оплата услуг приглашенных специалистов производится из различных источников, как внешних (стипендии фондов, спонсоров и т.д.), так и за счет средств ФГБОУ ВО «ТГТУ». Расходы на приглашение специалиста, могут включать: оплату госпошлины за оформление Приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и визы; проживание в гостинице; расходы на трансфер; предоставление переводчика. После отъезда делегации из ФГБОУ ВПО «ТГТУ» в трехдневный срок в УМС представляется отчет о пребывании делегации.

5 ФИНАНСИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Финансирование академической мобильности может осуществляться:

- из средств национальных и международных программ, проектов, грантов;
- за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией)-партнером;
- из средств ФГБОУ ВО «ТГТУ» (при наличии соответствующих смет, утвержденных ректором вуза, приказов о командировании);
- совместно за счет ФГБОУ ВО «ТГТУ» и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- из собственных средств участников международной академической мобильности.

Финансирование международной академической мобильности аспирантов, ППС и научных работников ФГБОУ ВО «ТГТУ» производится непосредственно участником программы, если иное не предусмотрено межвузовскими договорами и рабочими программами.

Аспиранты, ППС и научные работники университета, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, представления на командирование и самостоятельно оплачивают:

- оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой;
- получение виз, если это не предусмотрено договором о сотрудничестве;
- оформление заграничного паспорта.

Приложения:

1. Правила оформления приглашения для представителей зарубежных вузов и организаций.
2. Форма отчета о приеме иностранных граждан в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет»

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИГЛАШЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЗАРУБЕЖНЫХ ВУЗОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ

На основании Федерального Закона №115-ФЗ от 25.07.02.с 01.11.02 г. приглашения для представителей зарубежных вузов и организаций оформляются в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области.

Для оформления приглашения необходимы:

1. Служебная записка на имя проректора по международной деятельности с указанием:
 - фамилии и имен приглашаемого лица,
 - места работы,
 - должности,
 - цели и сроков визита,
 - ФИО и должности ответственного за прием иностранного гостя.

2. Копия разворота загранпаспорта приглашаемого лица с фотографией, включая следующую информацию:
 - Гражданство,
 - Дата рождения,
 - Место рождения,
 - Номер загранпаспорта,
 - Сроки действия паспорта (дата выдачи и дата окончания срока его действия),
 - Полный адрес места работы,
 - Должность,
 - Домашний адрес,
 - Место, где приглашаемое лицо планирует получать визу в своей стране (город, в котором находится Консульство или Посольство РФ),
 - Сроки пребывания в РФ,
 - Цель визита в ТГТУ,
 - Программа пребывания **(предоставляется лицом, ответственным за пребывание, в момент получения официального приглашения).**

3. Отчет о приеме иностранного представителя (в течение 2-х дней после убытия).
Оформление приглашения производится в течение одного месяца.
Стоимость оформления приглашения для иностранного гражданина составляет 800 рублей (госпошлина).

Форма отчета о приеме иностранных граждан в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» в период _____.

1. Состав международной делегации.
2. Цель визита в ФГБОУ ВО «ТГТУ».
3. Детальная программа проведения приема иностранных представителей с указанием сопровождающих представителей ТГТУ.
4. Паспортные данные иностранных граждан.
5. Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан.
6. Данные о работниках ТГТУ, участвующих в приеме иностранных граждан (ФИО, занимаемая должность).
7. Перечень технических средств передачи, накопления и обработки информации их принадлежность иностранным гражданам.
8. Перечень подразделений ТГТУ, посещение которых планируется иностранными гражданами во время приема.
9. Порядок и маршрут передвижения иностранных граждан по территории ТГТУ.